



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

PROCESSO Nº 23332.000221/2018-69
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2018

Contratação de Empresa especializada na prestação de **serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva de vigilância armada e desarmada** para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Santa Inês, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços que entre si firmam o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS SANTA INÊS** e a Empresa **GUARDSECURE SEGURANÇA EMPRESARIAL LTDA**, na Forma Abaixo.

CONTRATANTE: **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS SANTA INÊS**, situado na BR 420, Km 2,5, Santa Inês - BA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 10.724.903/0002-50, neste ato representado pelo Sr. Diretor Geral, Abdon Santos Nogueira, brasileiro, casado, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 696.112.894-72, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 450 de 19 de Março de 2018, publicada no DOU de 20 de Março de 2018, aqui designado simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: **GUARDSECURE SEGURANÇA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.035.097/0001-18, com sede na Rua Araponga, 489, Lote 07, Quadra 02, Loteamento Varandas Tropicais, Pitangueiras, na cidade de Lauro de Freitas - BA, CEP 42.701-330; representada neste ato por seu Representante Legal o Sr. Lauro Santana Silva, RG 00.985.200-08, CPF: 124.279.005-59, aqui designada simplesmente **CONTRATADA**.

O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, acima especificados, têm entre si ajustado o presente Contrato, conforme Processo nº **23332.000221/2018-69**, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 10/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva de **vigilância armada e desarmada** para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Santa Inês, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

2 CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

2.1 Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/93, em sua versão atualizada, vinculando-se, ainda, ao Processo número 23332.000221/2018-69, Edital nº 04/2018, Pregão Eletrônico nº 10/2018, ao Termo de Referência, à Proposta de Preços da CONTRATADA, às Notas de Empenhos e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

3 CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com **início na data de 01/08/2018 e encerramento em 31/07/2019**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

3.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

3.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

3.1.5 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

3.1.6 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4 CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1.1 O valor mensal da contratação é de **R\$ 42.230,12 (Quarenta e Dois Mil Duzentos e Trinta Reais e Doze Centavos)**, perfazendo o valor total de R\$ 506.761,44 (Quinhentos e Seis Mil Setecentos e Sessenta e Um Reais e Quarenta e Quatro Centavos), conforme quadro descritivo abaixo:

Cargo	Quant. de Postos	Valor Mensal do Posto	Valor Total Mensal dos Postos	Valor Total Anual
Item 01 – Vigilante desarmado diurno (12x36)	02 (cada posto equivale a 02 pessoas)	R\$ 7.470,39	R\$ 14.940,78	R\$ 179.289,36
Item 02 – Vigilante desarmado noturno (12x36)	02 (cada posto equivale a 02 pessoas)	R\$ 9.039,58	R\$ 18.079,16	R\$ 216.949,92
Item 03 – Vigilante Armado Noturno (12x36)	01 (cada posto equivale a 02 pessoas)	R\$ 9.210,18	R\$ 9.210,18	R\$ 110.522,16
Total			R\$ 42.230,12	R\$ 506.761,44

4.1.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

5 CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26404/158277

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 12363208020RL0029

Elemento de Despesa: 339037

PI:L20RLP01FIJ

Nota de Empenho: 2018 NE 800151

5.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

6 CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento e ateste da Nota Fiscal/Fatura.

6.2 A Contratada deverá apresentar como condição de pagamento, o que segue:

6.2.1 Nota Fiscal/Fatura emitida a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

6.2.2 Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação);

6.2.3 Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando couber;

6.2.4 Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

6.2.5 Comprovante de frequência dos funcionários referente à última competência vencida;

6.2.6 Cópias das Folhas de Pagamento ou contracheques e/ou outros documentos relativo à última competência vencida;

6.2.7 GFIP correspondente à última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, por tomador do serviço da Unidade da Receita Federal do Brasil beneficiária do contrato, com o respectivo protocolo de conectividade;

6.2.8 Do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço por meio dos seguintes documentos:

6.2.8.1 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

6.2.8.2 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica;

6.2.8.3 Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

6.2.8.4 Cópia da Relação de tomadores/obras (RET) se for o caso;



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

- 6.2.9** Do recolhimento das contribuições do INSS por meio dos seguintes documentos:
- 6.2.9.1** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 6.2.9.2** Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 6.2.9.3** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 6.2.9.4** Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- 6.3** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.4** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
- 6.5** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 6.5.1** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 6.6** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.7** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.8** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 6.8.1** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.8.2** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

6.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.10 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

6.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN 05/2017, SEGES/MPDG, quando couber:

6.11.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \left(\frac{6}{100} \right) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

6.13 A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

7 CLÁUSULA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO

7.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

7.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas

Assinatura manuscrita



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.3.2 Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

7.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

7.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

7.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

7.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

7.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

7.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

7.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.12 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.12.1 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se o índice do IPCA/IBGE que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

7.12.2 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

7.12.3 As particularidades do contrato em vigência;

7.12.4 A nova planilha com variação dos custos apresentados;

7.12.5 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

7.12.6 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

7.13 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.13.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

7.13.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

7.13.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

7.14 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.15 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

7.16 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

7.17 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

7.18 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8 CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de **RS 25.338,07** (Vinte e Cinco Mil, Trezentos e Trinta e Oito reais e Sete Centavos), em uma das modalidades previstas na legislação vigente, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.2 A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

8.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9 CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

9.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.4 As comunicações entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Santa Inês e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

9

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

c.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 9.5 acima deverão ser apresentados.

9.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão informar ao Ordenador de Despesa, a fim de que este officie à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão informar ao Ordenador de Despesa, a fim de que este officie ao Ministério do Trabalho.

9.10 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.11 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

9.12 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

9.12.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1 relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.12.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

b Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

9.12.3 Fiscalização diária:

a Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

- b** Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c** Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho
- 9.13** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 9.13.1** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 9.14** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 9.15** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.16** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.16.1** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.17** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.18** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 9.19** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 9.20** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 9.21** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.22** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.23 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.23.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.23.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.23.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

9.24 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.25 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10 CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;

10.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

10.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável por ela indicado;

10.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

10.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

10.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

10.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.9 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas dos documentos que compoñham o processo licitatório e da legislação pertinente e em vigor;

10.10 Aplicar à Contratada penalidade, prevista no edital de acordo com a legislação, por descumprimento de cláusulas contratuais;

10.11 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplência contratual;

10.12 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos neste Contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do IF Baiano – Campus Santa Inês, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o IF Baiano – Campus Santa Inês;

10.13 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11 CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações contidas no Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos/EPI, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.5 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

11.5.1 Deverá realizar, às suas expensas, sem nenhum custo adicional à contratante, sempre que necessário e em função de atualizações tecnológicas e/ou alterações de processos de trabalho, o treinamento e/ou reciclagem dos empregados disponibilizados ao IF Baiano – Campus Santa Inês, visando manter o nível dos serviços contratados;

11.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.8 Apresentar à Administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos Registro de Arma e Porte de Arma, que serão utilizadas pela mão de obra nos postos.

11.8.1 Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos.

11.8.2 Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas.

11.8.3 A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

11.9 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.9.1 Fornecer, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o início das atividades do profissional no posto de trabalho crachás de identificação com fotografia recente sujeitos à aprovação da CONTRATANTE vedado o repasse dos seus respectivos custos aos seus empregados;

11.9.2 Fornecer, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, os uniformes estabelecidos para os seus empregados, inclusive para novas contratações;

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

11.9.3 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do IF Baiano – Campus Santa Inês, devendo a Contratada submeter amostra do modelo e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações;

11.9.4 A Contratada deverá substituir o uniforme a cada período de 6 (seis) meses, começando a contar este período de substituição a partir do início da execução dos serviços;

11.9.5 Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independente do prazo mínimo estabelecido sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados;

11.10 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme item 10.1 alínea "g" do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

11.10.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.10.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

11.10.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

11.10.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

11.11 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Santa Inês.

11.12 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.13 Manter atualizadas a Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, comprovando esta obrigação quando solicitado pelo fiscal/gestor do contrato designado pelo IF Baiano – Campus Santa Inês especialmente para este fim;

11.14 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

11.15 Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do IF Baiano – Campus Santa Inês ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

11.16 Substituir, no prazo de 04 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.17 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis do IF Baiano – Campus Santa Inês;

11.18 Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67

11.18.1 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que ocorrido em suas dependências;

11.18.2 A inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere ao IF Baiano – Campus Santa Inês a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11.19 A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato, seguro pessoal de seus empregados;

11.20 Encaminhar ao Fiscal/Gestor do contrato com antecedência mínima de 15 (quinze) dias a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, informar os dados daqueles que irão substituí-los;

11.21 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.21.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.22 Efetuar o pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante;

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

11.22.1 Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência os vales transporte e alimentação;

11.23 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.23.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

11.24 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

11.24.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Santa Inês e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a 13º (décimo terceiro) salário;
- b Férias e um terço constitucional de férias;
- c Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

11.24.2 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.25 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.26 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

11.27 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

11.28 Instruir a mão de obra quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas de Saúde e Segurança e Medicina do Trabalho;

11.29 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.30 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.30.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.30.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.30.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.31 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

11.32 Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto ao IF Baiano – Campus Santa Inês (preposto), através de Termo de Nomeação de preposto Anexo X do Edital, em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal.

11.32.1 A Contratada deve deixar claramente definido aos seus funcionários que eles estarão subordinados hierarquicamente, única e exclusivamente, a este profissional.

11.32.2 Esta supervisão será de inteira responsabilidade da Contratada, não se fazendo necessário qualquer manifestação do IF Baiano – Campus Santa Inês sobre a sua requisição, cabendo à Contratada apropriar esse custo na Despesa Administrativa.

11.32.3 O preposto será responsável por:

a Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

b Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repondo os postos faltantes;

c Reportar-se ao fiscal/gestor de contrato, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

11.33 A CONTRATADA, deverá efetuar o controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE, por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho conforme legislações que regem sobre a matéria.

11.34 Para efeito de acompanhamento diário da execução dos serviços e auxílio no trabalho de fiscalização, a contratada designará um Vigilante Fiscal de acordo com o que regulamenta a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE.

11.35 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.36 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

11.36.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.36.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.36.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

11.37 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.38 Manter seu cadastramento e documentação junto ao SICAF devidamente atualizado, para efeito de pagamento;

11.39 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.40 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;

11.41 Fornecer, mensalmente, junto à apresentação da fatura e/ou nota fiscal, os documentos relacionados no item Pagamento, deste Contrato;

11.42 Fornecer número telefônico fixo e móvel, fax e e-mail objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

11.43 Responder administrativamente, civilmente e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

11.44 Repor, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

11.45 A empresa contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração, seus bens ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da contratante, em seu acompanhamento;

11.46 O valor do dano causado guardará conformidade com o preço de mercado, não sendo considerado o valor histórico do bem;

11.47 Não interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

11.48 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATANTE;

11.49 Não proceder à veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração;

11.50 Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

11.51 Assumir as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos termos aditivos pertinentes no Diário Oficial da União, cuja publicação será providenciada pela Administração;

11.52 Atender prontamente quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do contrato;

11.53 Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

11.54 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores da fatura correspondente a 1 (um) mês de serviço, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

11.54.1 Do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

11.54.2 Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do Art. 64 da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

11.55 Apresentar a CONTRATANTE quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato.

11.55.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

11.55.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

11.55.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

11.55.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12 CLÁUSULA DOZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

12.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 cometer fraude fiscal;

12.1.6 Não mantiver a proposta;

12.1.7 Apresentar documento falso;

12.2 Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato.

12.3 Considera-se não manter a proposta a ausência de envio da mesma, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

12.4 Considera-se falhar na execução contratual o inadimplemento grave ou inescusável de obrigações assumidas pelo contratado.

12.5 Considera-se fraudar na execução contratual a prática de qualquer ato destinado a obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública.

12.6 Considera-se comporta-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como: frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, agir em conluio ou em desconformidade com a lei, induzir deliberadamente a erro no julgamento, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

12.7 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

12.7.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

12.7.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

12.8 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

12.8.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

12.8.2 Multa de:

a 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

e 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

f as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.8.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.8.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

12.8.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.9 As sanções previstas nos subitens 12.8.1, 12.8.3, 12.8.4 e 12.8.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.10 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

12.11 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.13 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

12.15 As eventuais sanções de multas aplicadas serão descontados do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido será abatido da garantia, devendo esta ter seu valor recomposto. Sendo a garantia insuficiente, deverá ser cobrado o recolhimento do valor complementar via GRU. A multa não paga será cobrada administrativamente e/ou judicialmente, com a inscrição na Dívida Ativa da União.

13 CLÁUSULA TREZE - RESCISÃO

13.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

13.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3 Indenizações e multas.

14 CLÁUSULA QUATORZE – DAS VEDAÇÕES

14.1 É vedado à CONTRATADA:

14.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15 CLÁUSULA QUINZE – DAS ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

15.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16 CLÁUSULA DEZESSEIS – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 10/2018

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17 CLÁUSULA DEZESSETE – DA PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18 CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO

18.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será a Justiça Federal, Seção Judiciária da Bahia, Subseção de Jequié.

18.2 E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento contratual em três vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Santa Inês/Ba, 27 de Julho de 2018



ABDON SANTOS NOGUEIRA
Representante Legal
IF Baiano – Campus Santa Inês
CONTRATANTE



GUARDSECURE SEGURANÇA
EMPRESARIAL LTDA
Representante Legal
Lauro Santana Silva
FORNECEDOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS SANTA INÊS



CONTRATO Nº 03/2018
TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Objeto: Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação de mão de obra exclusiva de **vigilância armada e desarmada** para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Santa Inês, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

Por meio deste instrumento, a **GUARDSECURE SEGURANÇA EMPRESARIAL LTDA** nomeia e constitui seu preposto o Sr. Carlos Antônio Elias Souza, carteira de identidade nº. 1289491046, expedida pela SSP/BA, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº. 043.022.895-38, com endereço na Av. Pedro Barbosa, nº. 178, Santa Inês, para exercer a representação legal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Santa Inês, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas, após consulta e validação formal da sua diretoria, obrigando a contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Santa Inês, ___ de _____ de 2018.

LAURO SANTANA SILVA
Representante Legal
GUARDSECURE Segurança Empresarial LTDA

PREPOSTO

DE ACORDO: _____

ABDON SANTOS NOGUEIRA
Representante Legal
IF Baiano – Campus Santa Inês

